



KERALA GAZETTE

കേരള ഗസറ്റ്

PUBLISHED BY AUTHORITY

ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്

Vol. I വാല്യം 1	} THIRUVANANTHAPURAM, TUESDAY തിരുവനന്തപുരം, ചൊവ്വ	23rd October 2012 2012 ഒക്ടോബർ 23	No. നമ്പർ	} 20
		1st Karthika 1934 1934 കാർത്തികം 1		

PART IV

Private Advertisements and Miscellaneous Notifications

PROCEEDINGS OF THE COMMISSIONER OF FOOD SAFETY, KERALA, THIRUVANANTHAPURAM

Present: SRI BIIU PRABHAKAR IAS

- Read:*—(1) G. O. (Rt) No. 396/2012/H&FWD dated 4-2-2012.
- (2) This office order of even No. dated 22-2-2012.
- (3) This office letter of even No. dated 29-2-2012.
- (4) Govt. Lr. No. 15587/E1/12/H&FWD dated 5-9-2012.

Order No. D-2143/2011/CFS 6-10-2012

Government vide order read above have transferred the administrative control of the 30 numbers of Food Inspectors under Municipal Common Service to the Commissioner of Food Safety, Kerala.

Out of the 30 Food Inspectors under Municipal Common Service, 23 Food Inspectors who have completed training on FSS Act, 2006 were appointed as Food Safety Officers for all the Local Areas of the State notified under section 3(1) (zb) of Food Safety and Standards Act, 2006 vide order read as 2nd paper above.

Clarification has been sought from the Government vide letter read as 3rd paper above regarding the appointment of following 7 Food Inspectors who were promoted recently from the post of Health Inspectors/ Junior Health Inspectors and imparted training in Food Inspection and Sampling work under the Chief Government Analyst and certificates issued by Chief Government Analyst which is against the Rule 8c of PFA Rules.

1. Leni Varghese, Food Inspector, Pathanamthitta Municipality
2. Biby Mathew, Food Inspector, Shornur Municipality
3. V. Shanmughan, Food Inspector, Kunnankulam Municipality
4. K. Sujayan, Food Inspector, Kozhikode Corporation
5. V. S. Indhu, Food Inspector, Kayamkulam Municipality
6. A. A. Anaze, Food Inspector, Thiruvalla Municipality
7. C. S. Rajesh, Food Inspector, Palakkad Municipality.

Government vide letter read as 4th paper above has requested to provide training to the above mentioned 7 Food Inspectors and to notify them as Food Safety Officers.

In this circumstances, in exercise of the powers conferred by sub section 1 of section 37 of Food Safety and Standards Act 2006 (Central Act 34 of 2006), the above mentioned 7 Food Inspectors under Municipal Common Service are hereby provisionally appointed as Food Safety Officers for all the Local Areas of the State notified under section 3(1)(zb) of Food Safety and Standards Act, 2006 subject to completion of training under Food Safety and Standards Act, 2006.

(Sd.)

Commissioner of Food Safety.

Explanatory Note

- I The areas of Jurisdiction of the notified Food Safety Officers are restricted to the concerned Municipality/Corporation where they are presently working or to any other local area as shall be specified in their transfer order.
- II According to subsection 1 of section 37 of FSS Act 2006 the Commissioner of Food Safety shall by notification in the official gazette appoint such persons as he thinks fit having the qualification prescribed for such local areas as it may assigned to them.

So each Food Safety Officer need to be notified on fresh appointment/transfer. This creates a vacuum in the implementation of the Act every time a Food Safety Officer is appointed as fresh or transferred from one area of jurisdiction to another. Hence the Food Safety Officers are notified for the entire State. But their jurisdiction restricted to Circle/Municipalities/ Corporation as specified in notification issued by Commissioner of Food Safety, Kerala under Section 3 (1)(zb) of Food Safety and Standards Act.
- III This notification is intended to achieve the above object.

To

All Officers concerned (through the concerned Secretaries of Corporations/Municipalities)

Copy to

1. The Chief Secretary of Kerala, Government Secretariat with C/L.
2. The Accountant General (A&E), Kerala, Thiruvananthapuram with C/L.
3. The Principal Accountant General (Audit), Kerala, Thiruvananthapuram with C/L.
4. All Heads of Departments
5. All the Designated Officers/Chief Food Safety Officers
6. The Secretary, Corporations/Municipalities.
7. The Advocate General, High Court of Kerala with C/L.
8. The Director General of Prosecutions with C/L.
9. The Chief Government Analyst, Government Analyst's Lab, Thiruvananthapuram.
10. The Government Analyst, Regional Analytical Lab, Ernakulam/Kozhikode.
11. The Principal Secretary to Government, Health & Family Welfare Department, Thiruvananthapuram with C/L.
12. The Secretary to Government, Local Self Govt. Department with C/L.
13. The Secretary to Government, Animal Husbandry Department with C/L.
14. The Secretary to Government, Food & Civil Supplies Department with C/L.
15. The Secretary to Government, Law Department with C/L.
16. The Secretary, Legislative Secretariat with C/L.
17. The Registrar, High Court of Kerala with C/L.
18. The Director of Urban Affairs, Thiruvananthapuram with C/L.
19. P. S. to Minister for Health.
20. The Director, Information & Public Relations Department with C/L.
21. File/Stock File.

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ്

നന്തൻകോട്, തിരുവനന്തപുരം

വിജ്ഞാപനം

നമ്പർ ആർ.ഒ.സി. 70/12/എസ്റ്റാ. 2012 സെപ്റ്റംബർ 18.

[ട്രാവൻകൂർ കൊച്ചിൻ ഹിന്ദു റിലീജിയസ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻസ് ആക്ട് 1950-ലെ സെക്ഷൻ 35 ഉപസെക്ഷൻ (2) ക്ലാസ് (ഇ) വകുപ്പുകളിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള അധികാരാവകാശങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ ഭരണത്തിൻകീഴിലുള്ള ക്ഷേത്ര ജീവനക്കാർക്ക് 1-3-1973-ൽ നിലവിൽ വന്ന സേവന വ്യവസ്ഥകൾ ഭേദഗതി വരുത്തി കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കാൻ ദേവസ്വം ബോർഡ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നു. ആകയാൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഭേദഗതി വരുത്തിയ വ്യവസ്ഥകൾ TCHRI ആക്ടിലെ സെക്ഷൻ 35 സബ് സെക്ഷൻ (3) അനുസരിച്ച്]

ക്ഷേത്ര ജീവനക്കാരുടെ സേവന വ്യവസ്ഥകൾ

1. (എ) ഈ ചട്ടങ്ങൾ തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിലെ ക്ഷേത്രജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ എന്ന് അറിയപ്പെടുന്നതാണ്.
- (ബി) ഇവ 2012 ഒക്ടോബർ 1-ാം തീയതി മുതൽ നടപ്പിൽ വരുന്നതാണ്.
2. ഈ ചട്ടങ്ങൾ ക്ഷേത്ര ജോലി ചെയ്യുന്ന മേൽശാന്തി, കീഴ്ശാന്തി, വാച്ചർ, നാദസ്വരം, തകിൽ, പഞ്ചവാദ്യം, കഴകം, തളി, ആനക്കാർ തുടങ്ങി ദേവസ്വം ഫണ്ടിൽ നിന്നും പി. ഡി. ദേവസ്വം ഫണ്ടിൽ നിന്നും ശമ്പളം വാങ്ങുന്നതും എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിഭാഗത്തിൽ പെടാത്തതുമായ കാരാണ അല്ലാത്തുള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഈ ചട്ടങ്ങൾ ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥയിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് ബാധകമായിരിക്കുന്നതല്ല.
3. (എ) ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ ജീവനക്കാർ എന്നാൽ തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ കീഴിലുള്ള ക്ഷേത്രങ്ങളിൽ നിന്നും ശമ്പളവും അലവൻസുകളും പറ്റിക്കൊണ്ട് മുഴുവൻ സമയമോ ഭാഗികമായോ ജോലി ചെയ്യാനുള്ള തസ്തികയിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ട ആൾ എന്നർത്ഥമാകുന്നു.
- (ബി) പാർട്ട്ടൈം ജീവനക്കാർ എന്നാൽ ഒരു ദേവസ്വത്തിൽ ഒരു ദിവസം ഒരു നേരം മാത്രം ജോലിയുള്ള ജീവനക്കാർ എന്നർത്ഥമാകുന്നു. എന്നാൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ദേവസ്വങ്ങളിൽ രാവിലെയും വൈകുന്നേരവുമായി ഒരു ജീവനക്കാരൻ ജോലി ചെയ്യേണ്ടിവന്നാൽ പ്രത്യേക പരാമർശം ഇല്ലാത്തതടത്തോളം ആയത് ഫുൾടൈം ആയി പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.
- (സി) ശമ്പളം എന്നാൽ അടിസ്ഥാന ശമ്പളം എന്നർത്ഥമാകുന്നു.
- (ഡി) താൽക്കാലിക തസ്തിക എന്നാൽ ഒരു ക്ലിപ്ത കാലത്തേക്ക് നിശ്ചിത ശമ്പള നിരക്കിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഒരു തസ്തിക എന്നർത്ഥമാകുന്നു.
- (ഇ) പുല്ലിംഗ വിവക്ഷയിലുള്ള വാക്കുകളിൽ സ്ത്രീകളും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്.

സേവനം സംബന്ധിച്ച പൊതു വ്യവസ്ഥകൾ

4. (എ) 3(ബി) ചട്ടങ്ങളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരം അല്ലാതെ, ഒരു ജീവനക്കാരനെ ഒരേ അവസരത്തിൽ ഒന്നിലധികം തസ്തികകളിൽ നിയമിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.
- (ബി) ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റിൽ നിന്നും നടത്തുന്ന അന്വേഷണത്തിൽ തെളിയുന്ന കാര്യക്ഷമതക്കുറവിന്റെയും പെരുമാറ്റ ദുഷ്യത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിലോ അല്ലെങ്കിൽ അയാളുടെ അപേക്ഷ പ്രകാരമോ അല്ലാതെ അയാൾക്കു ലീൻ ഉണ്ടായിരുന്ന സ്ഥിരം തസ്തികയുടെ ശമ്പളത്തിൽ കുറവായ ശമ്പളമുള്ള മറ്റൊരു തസ്തികയിലേക്ക് മാറ്റാവുന്നതല്ല.
- (സി) ക്ഷേത്രങ്ങളിലെ ആചാരക്രമം അനുസരിച്ച് പുജാദികൾ നടത്തേണ്ടതാകയാൽ പുജാസമയം മുഴുവനും ക്ഷേത്രങ്ങളിൽ ഹാജരായി അവരവർ ചെയ്യേണ്ട ജോലി കൃത്യമായി ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഉത്സവാദി വിശേഷാൽ അടിയന്തിരകാലത്ത് സമയക്കൂടുതൽ പരിഗണിക്കാതെ പതിവനുസരിച്ചുള്ള എല്ലാ ജോലികളും ചെയ്യാൻ ജീവനക്കാർ ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കും. ഇതിനായി ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റിൽ നിന്നും കാലാകാലങ്ങളിൽ അനുവദിക്കുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അവർക്ക് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
- (ഡി) കാലാകാലങ്ങളിൽ ബോർഡ് തീരുമാനിക്കും പ്രകാരം പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും.
- (ഇ) ക്ഷേത്ര ജീവനക്കാരുടെ നിയമനം കാലാകാലങ്ങളിൽ ബോർഡ് അതു സംബന്ധിച്ച് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ചായിരിക്കും.
- (എഫ്) ഒരു ജീവനക്കാരൻ ജോലിയിൽ നിന്നു പിരിഞ്ഞു പോവുകയോ ജോലിയിൽ തുടരാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യാനുള്ള തന്റെ ഉദ്ദേശങ്ങളെക്കുറിച്ച് ആദ്യമായി നിയമനാധികാരിക്ക് ഒരു മാസത്തെ നോട്ടീസ് രേഖാമൂലം നൽകാതെ തന്റെ ജോലിയിൽ നിന്നും വിട്ടുപോവുകയോ ജോലിയിൽ തുടരാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല. നിയമനാധികാരിയുടെ യുക്തം പോലെ ഈ നോട്ടീസ് ഭാഗികമായോ പൂർണ്ണമായോ വേണ്ടെന്ന് വയ്ക്കാവുന്നതാണ്.
- (ജി) ശാരീരികമോ മാനസികമോ ആയ അവശത കാരണം ഒരു ജീവനക്കാരൻ അയാൾ ഇരിക്കുന്ന പ്രത്യേക ഉദ്യോഗത്തിന് അനുയോജ്യനല്ലെന്ന് കാണുമ്പോൾ ആ ജീവനക്കാരനെ പെൻഷൻ നൽകി സർവ്വീസിൽ നിന്നും പിരിച്ചയയ്ക്കാനുള്ള ബോർഡിന്റെ അധികാരത്തെ ഈ ചട്ടത്തിൽ ഒന്നും തന്നെ ബാധിക്കുന്നതല്ല. ശാരീരികമോ മാനസികമോ ആയ അയോഗ്യത സിവിൽ സർജനിൽ കുറയാത്ത പദവിയിലുള്ള മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൊണ്ടു തെളിയിച്ചിരിക്കണം.
5. ക്ഷേത്ര ജീവനക്കാരുടെ വിരമിക്കൽ പ്രായം കാലാകാലങ്ങളിൽ ബോർഡ് നിശ്ചയിക്കുന്നതു പ്രകാരമായിരിക്കും. എന്നാൽ 1-1-1972-നു മുമ്പ് ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച ജീവനക്കാർക്ക് 60 വയസ്സ് വരെ സർവ്വീസിൽ തുടരാൻ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ജീവനക്കാരുടെ കർത്തവ്യങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

6. (എ) തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ കീഴിലുള്ള അമ്പലങ്ങളിലെ ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിനും പുജാദികാര്യങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നതിനും വരുമാനത്തിൽ ചോർച്ചയുണ്ടാകാതെ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും ഉള്ള പ്രധാന ചുമതല സബ് ഗ്രൂപ്പ് ഓഫീസർ/അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർക്കാണ്. ക്ഷേത്രത്തിലെ മറ്റ് ജീവനക്കാരുടെ നേരിട്ടുള്ള മേലധികാരി സബ്ഗ്രൂപ്പ് ഓഫീസർ/അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ ആയതിനാൽ ക്ഷേത്രത്തിലെ ഭരണം സുഗമമാക്കുന്നതിനായി സബ്ഗ്രൂപ്പ് ഓഫീസർ/അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ അപ്പപ്പോൾ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിക്കാൻ ക്ഷേത്ര ജീവനക്കാർ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

(ബി) ക്ഷേത്രനട തുറന്നിരിക്കുന്ന അവസരങ്ങളിൽ കാരാണ വിഭാഗം ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ ജീവനക്കാരും ക്ഷേത്രത്തിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ക്ഷേത്രജീവനക്കാർ മറ്റ് ബിസിനസ്സോ ആദായം ലഭിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും പുറംജോലി ചെയ്യുവാനോ സഞ്ചായ കുത്തകകൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുവാനോ ക്ഷേത്ര വരുമാനത്തെ പ്രത്യക്ഷമായോ പരോക്ഷമായോ ബാധിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളിൽ ഏർപ്പെടുവാനോ പാടില്ല. പാർട്ടിയിടം ജീവനക്കാർ തങ്ങൾക്ക് നിഷ്ക്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള സമയങ്ങളിൽ കർശനമായും അമ്പലത്തിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. കാണിക്കവഞ്ചികൾ എണ്ണി തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നത് എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും ജോലിയുടെ ഭാഗമാണ്. ശാന്തിക്കാർ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ പുരുഷ ജീവനക്കാരും ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ചട്ടമനുസരിച്ചുള്ള കിടമുറ ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കണം. ക്ഷേത്രത്തിലെ വിലപിടിപ്പുള്ളതും അല്ലാതെയുമുള്ള എല്ലാ സാധനങ്ങളും നഷ്ടപ്പെടാതെയും നശിച്ചുപോകാതെയും സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും കടമയും ബാധ്യതയുമാണ്. അമ്പലത്തിന്റെ പവിത്രതയും പരിശുദ്ധിയും നഷ്ടപ്പെടാതിരിക്കാൻ ആചാരമനുസരിച്ച് വൃത്തിയാക്കി വസ്ത്രം ധരിക്കേണ്ടതാണ്. പുകവലി, വെറ്റിലമുറുക്ക് തുടങ്ങിയവ ചെയ്യാൻ പാടില്ല. ലഹരി പദാർത്ഥങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചു കൊണ്ട് ക്ഷേത്ര കോമ്പുണ്ടിൽ പ്രവേശിക്കാൻ പാടില്ല. ക്ഷേത്ര മതിലകത്തും നാലമ്പലത്തിനകത്തും ഭക്തജനങ്ങൾക്ക് അലോസരം ഉണ്ടാകുന്ന തരത്തിൽ സംസാരവും വാക്കുതർക്കങ്ങളും ഉണ്ടാക്കുവാൻ പാടില്ല. ഭക്തജനങ്ങളോട് സൗമ്യമായും മാനുഷതയോടും പെരുമാറേണ്ടതാണ്. ഭക്തജനങ്ങൾക്ക് ക്ഷേത്രത്തിലും ആചാരങ്ങളിലും ഉള്ള വിശ്വാസം നിലനിർത്തുന്നതിനുകുന്ന രീതിയിൽ വേണം പെരുമാറാൻ.

(സി) ഭക്തരുടെ ഇച്ഛയ്ക്കനുസരിച്ച് വഴിപാടുകൾ നടത്തി കൊടുക്കേണ്ടത് ഓരോ ജീവനക്കാരന്റെയും കടമയും കർത്തവ്യവും ഉത്തരവാദിത്വവുമാണ്. വഴിപാടുകൾക്ക് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കനുസരിച്ച തുകയല്ലാതെ യാതൊരുവിധ പാരിതോഷികങ്ങളും കൈപ്പറ്റാൻ പാടില്ല. രസീതും പ്രകാരമല്ലാതെ യാതൊരു വഴിപാടും നടത്തി നൽകുവാൻ പാടില്ല.

(ഡി) ക്ഷേത്രവും പരിസരവും ക്ഷേത്ര കോമ്പുണ്ടും പൂജുപിടിച്ചും വെള്ളം കെട്ടിയും മറ്റും വൃത്തിഹീനമാകാതെ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും കൂട്ടായ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

(ഇ) എല്ലാ ക്ഷേത്രങ്ങളിലും എല്ലാ വിഭാഗം തസ്തികകളും ഉണ്ടാകില്ല എന്നതിനാൽ ഇല്ലാത്ത തസ്തികകളിലേക്കായി വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ഓരോ ക്ഷേത്രത്തിലും നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാർ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. ഇതിലേക്ക് യാതൊരു തടസ്സവുമില്ലാത്ത ഉന്നയിക്കാൻ പാടില്ല.

7. മേൽ വിവരിച്ച പൊതു കർത്തവ്യങ്ങൾക്കു പുറമെ പ്രധാനപ്പെട്ട ഓരോ ലാവണങ്ങളിലുമുള്ളവരുടെ പ്രത്യേക കർത്തവ്യങ്ങൾ ചുവടെ വിവരിക്കുന്നു.

(എ) ശാന്തിക്കാർ

1. ക്ഷേത്രത്തിലെ ഏറ്റവും പവിത്രമായ സ്ഥാനം അലങ്കരിക്കുന്നയാളാണ് ശാന്തിക്കാർ. ശാന്തിക്കാരുടെ പ്രവൃത്തികളും ശാന്തിക്കാരന് പുജാകാര്യങ്ങളിലുള്ള പ്രാവീണ്യവും അനുസരിച്ചായിരിക്കും ക്ഷേത്രങ്ങളിൽ ഭക്തജനങ്ങൾക്ക് വിശ്വാസം ജനിക്കുന്നതും ഭക്തജനങ്ങൾ എത്തുന്നതും. അതിനാൽ ശാന്തിക്കാരൻ ആചാരങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് വെണ്മയായ വസ്ത്രങ്ങൾ ധരിച്ച് കൃത്യനിഷ്ഠയോടെ പുജകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

2. ക്ഷേത്രനട രാവിലെയും വൈകുന്നേരവും കൃത്യസമയത്ത് തുറന്ന് ആചാരക്രമമനുസരിച്ച് വിഗ്രഹങ്ങളും ശ്രീകോവിലും വൃത്തിയാക്കി പുജാദികാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

3. വഴിപാടുകൾ ആചാരമനുസരിച്ചും ഭക്തജനങ്ങളുടെ വിശ്വാസം ആർജ്ജിക്കുന്ന വിധം ഗുണനിലവാരം പുലർത്തിയും മാത്രമേ തയ്യാറാക്കാവൂ. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കിൽ വഴിപാട് രസീത് എഴുതിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. പുജാമന്ത്രങ്ങൾ ചൊല്ലി നടത്തേണ്ട വഴിപാടുകൾ ആയത് വൃക്കതയോടെ ചൊല്ലി മാത്രമേ നടത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ.

4. പുറപ്പെട്ട ശാന്തിക്കാർ കാലയളവു മുഴുവൻ ക്ഷേത്ര സങ്കേതത്തിൽ താമസിക്കണം. അവരോടും നടത്തേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ യഥാവിധി ആയത് സ്വന്തം ചെലവിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്.

5. തീർത്ഥവും പ്രസാദവും മറ്റും ക്ഷേത്ര ശ്രീകോവിലിന്റെ പടിയിൽ നിന്നോ മുന്നിൽ നിന്നോ നൽകുന്നത് ദർശനത്തിന് തടസ്സമുണ്ടാകുമെന്നതിനാൽ സോപാനത്തു നിന്നും മാറി അനുയോജ്യമായ സ്ഥലത്തുവെച്ചു മാത്രമേ നൽകുവാൻ പാടുള്ളൂ.

6. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള വഴിപാട് നിരക്കനുസരിച്ചുള്ള തുകയല്ലാതെ വഴിപാട് നടത്തി നൽകുന്നതിനോ പ്രസാദം നൽകുന്നതിനോ ക്ഷേത്ര സംബന്ധമായ എന്തെങ്കിലും സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനോ യാതൊരുവിധ പാരിതോഷികവും കൈപ്പറ്റാൻ പാടില്ല.

7. ഉത്സവാദി ചടങ്ങുകൾക്കും മറ്റ് വിശേഷാൽ അടിയന്തിരങ്ങൾക്കും അസാധാരണ അടിയന്തിരങ്ങൾക്കും മറ്റും ക്ഷേത്രതന്ത്രിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണംപൂജകൾക്കും ചടങ്ങുകൾക്കും വേണ്ട ക്രമീകരണം ചെയ്യുകയും ആയതിന് തന്ത്രിയെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
8. വിഗ്രഹം, ബിംബങ്ങൾ, ശ്രീകോവിൽ, ഗർഭഗൃഹം തുടങ്ങിയവ എപ്പോഴും വൃത്തിയായും പരിശുദ്ധമായും അശുദ്ധിക്ക് ഇടവരുത്താതെയും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
9. ക്ഷേത്രത്തിൽ അശുദ്ധി ഉണ്ടാകുന്ന അവസരങ്ങളിൽ തന്ത്രിയുടെ അഭിപ്രായാനുസരണം ആവശ്യമായ ശുദ്ധീകർമ്മങ്ങൾ യഥാസമയം നടത്തേണ്ടതാണ്.
10. നിത്യോപയോഗത്തിനായുള്ള തിരുവാഭരണങ്ങൾ, പാത്രങ്ങൾ, വിളക്കുകൾ മുതലായവ ഏറ്റുവാങ്ങി ഉത്തരവാദിത്വത്തോടും വൃത്തിയോടും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും സ്ഥലം മാറ്റപ്പെടുന്ന അവസരങ്ങളിൽ ആയവ ബോധ്യപ്പെടുത്തി രേഖാമൂലം തുടർന്നു വരുന്ന ആളിനെ ഏല്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
11. സൂരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിലേക്കായി ശ്രീകോവിലിന് ഉള്ളിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ കഴിയുന്ന കാണിയ്ക്കവഞ്ചികൾ നട അടയ്ക്കുന്നതിനുമുമ്പായി ശ്രീകോവിലിനുള്ളിൽ എടുത്ത് വയ്ക്കുകയും നട തുറക്കുന്ന സമയത്ത് തിരികെ എടുത്ത് യഥാസ്ഥാനത്ത് വയ്ക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
12. പൂജ കഴിഞ്ഞ് നട അടയ്ക്കുന്നതിനു മുൻപായി ഉള്ളിലെ തിരിവിളക്കുകൾ (ആചാരമനുസരിച്ചുള്ളവ ഒഴികെ) അണച്ച് ശ്രീകോവിൽ ഭദ്രമായി അടച്ചുപൂട്ടി താക്കോൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
13. നിത്യേന ശ്രീകോവിൽ/ഗർഭഗൃഹം തുറക്കുമ്പോൾ അതിനുള്ളിൽ സൂക്ഷിച്ചിരുന്ന തിരുവാഭരണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വകകളും യഥാസ്ഥാനത്ത് കേടുപാടില്ലാതെ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. നഷ്ടപ്പെടുകയോ കേടുപാട് സംഭവിക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടുള്ളപക്ഷം ഉടൻ മേലധികാരിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
14. കാണിക്കവകകൾ തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിന് സഹായിക്കുകയും മഹസ്സറിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
15. ഭക്തർക്ക് നല്ലരീതിയിൽ വിഗ്രഹ ദർശനം ലഭിക്കുന്നതിന് ഉതകുംവിധം ശ്രീകോവിലിനുള്ളിലെ വിളക്കുകൾ തെളിയിക്കേണ്ടതാണ്.
16. അവധി, പുല, വാലായ്മ, കുടുംബത്തിൽ അശുദ്ധി തുടങ്ങി അമ്പലത്തിൽ പ്രവേശിക്കാൻ കഴിയാത്ത അവസരങ്ങളിൽ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ചട്ടങ്ങളനുസരിച്ച് സ്വന്തം ചുമതലയിൽ യോഗ്യരായ പകരക്കാരെ നിയോഗിച്ച് പൂജകൾ കൃത്യമായി നടത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

17. ഉത്സവങ്ങൾ, വിശേഷാൽ അടിയന്തിരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് എഴുന്നള്ളത്തിനും മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കുമായി ആനപ്പുറത്ത് കയറേണ്ടി വരുന്ന അവസരങ്ങളിൽ യാതൊരു തടസ്സവാദവും ഉന്നയിക്കാതെ അപ്രകാരം കയറി ചടങ്ങുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
18. മറ്റ് ഇതരവിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാരില്ലാത്ത അമ്പലങ്ങളിൽ/അവസരങ്ങളിൽ അവരിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
19. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റും മേലുദ്യോഗസ്ഥരും കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(ബി) കീഴ്ശാന്തി :

1. പൂജാദി കാര്യങ്ങളിൽ മേൽ ശാന്തിയെ സഹായിക്കുക.
2. നിവേദ്യങ്ങളും വഴിപാടുകളും ഗുണനിലവാരത്തോടെ കൃത്യസമയത്ത് പരാതിക്കിട വരുത്താതെ തയ്യാറാക്കി നൽകുക. ശ്രീകോവിലും തിടപ്പള്ളിയും വൃത്തിയായും വെടിപ്പായും സൂക്ഷിക്കുക.
3. പൂജയ്ക്ക് ആവശ്യമുള്ള ജലം, പൂഷ്പം, നിവേദ്യം, പൂജാപാത്രങ്ങൾ, വഴിപാട് സാധനങ്ങൾ മുതലായവ ആചാരമനുസരിച്ച് ശ്രീകോവിലിനുള്ളിൽ എത്തിക്കുക. പൂജകൾക്ക് ശേഷം തിരികെ മാറ്റേണ്ടവ പുറത്തേക്ക് മാറ്റുക.
4. നവകം, പഞ്ചഗവ്യം, ഗണപതിഹോമം തുടങ്ങിയ വഴിപാടുകൾക്ക് പത്മം തയ്യാറാക്കിയും കലശം നിറച്ചും പൂജാദ്രവ്യങ്ങൾ ഒരുക്കിയും നൽകുക.
5. പൂർവ്വാചാരം അനുസരിച്ചും കീഴ്നടപ്പ് അനുസരിച്ചും ഉപദേവാലയങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും പൂജകളും വഴിപാടുകളും നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
6. ഉത്സവങ്ങൾ വിശേഷാൽ അടിയന്തിരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയോടനുബന്ധിച്ച് എഴുന്നള്ളത്തിനും മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കുമായി ആനപ്പുറത്ത് കയറേണ്ടി വരുന്ന അവസരത്തിൽ യാതൊരു തടസ്സവാദവും ഉന്നയിക്കാതെ അപ്രകാരം ചടങ്ങുകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
7. ക്ഷേത്രത്തിലെ വിവിധ ചടങ്ങുകളുടെ നടത്തിപ്പിന് തന്ത്രിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം വേണ്ട ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യുകയും ആയതിന് തന്ത്രിയെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
8. കാണിയ്ക്ക എണ്ണി തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
9. മറ്റ് ഇതരവിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാരില്ലാത്ത അമ്പലങ്ങളിൽ/അവസരങ്ങളിൽ അവരിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
10. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റും മേലുദ്യോഗസ്ഥരും കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

(സി) വാച്ചർമാർ :

1. നട തുറന്നിരിക്കുന്ന അവസരങ്ങളിലും നട അടച്ചിരിക്കുന്ന അവസരങ്ങളിലും ക്ഷേത്ര സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും ക്ഷേത്ര മുതലുകളും ക്ഷേത്ര വസ്തുക്കളും ആയതിലെ വകകളും സംരക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
2. ദർശനത്തിനെത്തുന്ന ഭക്തർക്ക് സുഗമമായ ദർശനത്തിനും വഴിപാടുകൾ നടത്തി കൊടുക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ചെയ്തു കൊടുക്കുകയും രസീതും പ്രകാരം മാത്രമാണ് വഴിപാടുകൾ നടത്തുന്നതെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
3. ക്ഷേത്ര വരുമാനം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും വരുമാന ചോർച്ച ഉണ്ടാകാതിരിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുക. ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി അവരുടെ നിർദ്ദേശം അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുക.
4. ശ്രീകോവിലിനകത്ത് വയ്ക്കുവാൻ കഴിയുന്ന കാണിയ്ക്ക വഞ്ചികൾ നട അടയ്ക്കുന്നതിനു മുമ്പായി എടുത്ത് ശാന്തിക്കാരെ ഏല്പിച്ച് ശ്രീകോവിലിനകത്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും നട തുറക്കുന്ന അവസരത്തിൽ വഞ്ചികൾ തിരികെ എടുപ്പിച്ച് യഥാസ്ഥാനങ്ങളിൽ വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.
5. ശ്രീകോവിലിനുള്ളിൽ കടക്കാത്ത/എടുത്തു വയ്ക്കാൻ കഴിയാത്ത വഞ്ചികൾ നട അടച്ചശേഷം സുരക്ഷിത സ്ഥാനത്ത് എടുത്ത് വച്ച് ഭദ്രമായി സൂക്ഷിക്കുക.
6. ഫണൽ വഞ്ചികളും വലിയ വഞ്ചികളും ഭക്തജനങ്ങൾക്ക് കാണിക്ക അർപ്പിക്കുന്നതിന് സൗകര്യപ്രദമായ വിധത്തിൽ യഥാസ്ഥാനങ്ങളിൽ സൂക്ഷിക്കുക മഴ മൂലമോ അല്ലാതെയോ വെള്ളം വഞ്ചിയ്ക്കുള്ളിൽ വീണും കർപ്പൂരം, സാമ്പ്രാണി തുടങ്ങിയവ വീണ് തീ പിടിച്ചും എണ്ണ വഞ്ചിക്കകത്ത് ഇറങ്ങിയും മറ്റും വകകൾ നശിക്കുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
7. കാണിയ്ക്ക വഞ്ചികളും കുടങ്ങളും മറ്റും എല്ലാ ദിവസവും തുടച്ചു വൃത്തിയാക്കി എപ്പോഴും ശുചിയായി സൂക്ഷിക്കുകയും അവ യഥാസ്ഥാനങ്ങളിൽ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
8. രാത്രികാലങ്ങളിൽ കിടമുറ ഡ്യൂട്ടി നോക്കി സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കുക.
9. ദേവസ്വം സ്റ്റോറിന്റെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക. സ്റ്റോറിൽ നിന്നും വഴിപാടിനും പുജയ്ക്കും ആവശ്യമായ സാധനങ്ങൾ കൃത്യമായ അളവിലെടുത്ത് യഥാസമയം ശാന്തിക്കാരെ ഏൽപ്പിക്കുക. ഇതിലേക്ക് കൃത്യമായ റിക്കാർഡുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. വഴിപാട് പ്രസാദം വാങ്ങാൻ വരുന്ന ഭക്തജനങ്ങൾക്ക് രസീത് അനുസരിച്ചുള്ള പ്രസാദം നൽകുക.
11. ദേവസ്വം വസ്തുക്കളിൽ നിൽക്കുന്ന ഫലവൃക്ഷങ്ങളിൽ നിന്നും വകകൾ നഷ്ടപ്പെടാതെ നോക്കുകയും യഥാസമയം ആദായം എടുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സബ്ഗ്രൂപ്പ് ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
12. ക്ഷേത്രത്തിൽ നടക്കുന്ന വിവാഹം, തുലാഭാരം, ചോറുണ്ണ്, പിടിപ്പണം, വിദ്യാരംഭം തുടങ്ങിയ വഴിപാടുകൾ ഭക്തജനങ്ങളുടെ സൗകര്യർത്ഥം ആചാര ക്രമമനുസരിച്ച് നടത്തിക്കൊടുക്കുക. തുലാഭാരം നടത്തിവരവുള്ള സാധനങ്ങൾ ലേലം ചെയ്യുന്നതിനും പിടിപ്പണം വാരി വരവുള്ള നാണയങ്ങൾ എണ്ണി തിട്ടപ്പെടുത്തി മഹസ്സറിൽ രേഖപ്പെടുത്തി മുതൽ കൂട്ടുന്നതിനും നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
13. അശുദ്ധി ഉണ്ടാക്കുന്ന പക്ഷിമൃഗാദികൾ നാലമ്പലത്തിനകത്ത് പ്രവേശിക്കാതെ ശ്രദ്ധിക്കുക. അപ്രകാരം സംഭവിച്ചാൽ ഉടൻ പരിഹാര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
14. ദേവസ്വം ചുമതലക്കാരൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിന് അനുസരിച്ചും ചുമതലക്കാരന്റെ അഭാവത്തിൽ പ്രത്യേകം നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരില്ലാത്ത പക്ഷവും വഴിപാട് രസീതുകൾ എഴുതുക. രസീത് അനുസരിച്ച് വഴിപാടുകൾ നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. നടത്തിയ വഴിപാടുകളുടെ പ്രസാദം ഭക്തജനങ്ങൾക്ക് ലഭിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
15. കാണിക്ക പൊട്ടിച്ച് തിട്ടപ്പെടുത്തുമ്പോൾ വഞ്ചിയിലെ ഉള്ളടക്കങ്ങൾ എണ്ണി തിട്ടപ്പെടുത്തുവാൻ സഹകരിക്കുക. തിട്ടപ്പെടുത്തിയശേഷം വഞ്ചികൾ പൂട്ടി സീൽ ചെയ്ത് കാണിക്ക സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി യഥാസമയങ്ങളിൽ എടുത്ത് വയ്ക്കുക.
16. ഉത്സവം, വിശേഷാൽ അടിയന്തിരങ്ങൾ തുടങ്ങിയ അവസരങ്ങളിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ചടങ്ങുകളും കൃത്യമായും ആചാരമനുസരിച്ചും നടത്തുന്നതിന് വേണ്ട ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തുക.
17. ഊട്ടുപുര, സദ്യാലയം, മറ്റ് കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നിവയുടെയും അവിടങ്ങളിലെ ഫർണിച്ചറിന്റെയും പാത്രങ്ങളുടെയും സൂക്ഷിപ്പും സംരക്ഷണവും വാച്ചറുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. വിവാഹാവശ്യങ്ങൾക്കാവശ്യമായ ഐറ്റങ്ങൾ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള തുക വസൂലാക്കി രസീതും പ്രകാരം പാർട്ടിക്കാരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തി ഏൽപ്പിക്കുക, ആവശ്യം കഴിഞ്ഞ് അവ തിരികെ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുക, ഏതെങ്കിലും സാധനങ്ങൾക്ക് കേടുപാടു സംഭവിച്ചാൽ വിവാഹ പാർട്ടിക്കാർ സ്ഥലം വിടുന്നതിന് മുൻപ് സബ്ഗ്രൂപ്പ് ഓഫീസറെ വിവരം അറിയിച്ച് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിനുണ്ടായ നഷ്ടം പാർട്ടിയിൽ നിന്നും ഈടാക്കുക.
18. മറ്റ് ഇതര വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാരില്ലാത്ത അമ്പലങ്ങളിൽ/അവസരങ്ങളിൽ അവരിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
19. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റും മേലുദ്യോഗസ്ഥരും കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

(ഡി) തകിൽ, നാദസ്വരം

1. കീഴ്നടപ്പും ആചാരവുമനുസരിച്ച് പള്ളി ഉണർത്തുക.
2. കീഴ്നടപ്പും ആചാരവുമനുസരിച്ച് പുജാ സമയങ്ങളിലും ശ്രീബലിക്കും തകിൽ, നാദസ്വരം എന്നിവ വായിക്കുക.
3. സബ് ഗ്രൂപ്പ് ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം വഴിപാട് രസീത് എഴുതുക, വഴിപാടുകൾ നടത്തിച്ച് നൽകുക, ഇതിലേക്കുള്ള റിക്കാർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.
4. തുലാഭാരം, ചോറുണ്ണ്, വിവാഹം തുടങ്ങിയ ചടങ്ങുകൾക്ക് നാദസ്വരം, തകിൽ വായിക്കുന്നതിന് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽനിന്നും അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ആനുകൂല്യം കൈപ്പറ്റി ഭക്തജനങ്ങളുടെ പരാതിക്കിടവരുത്താതെ തകിലും നാദസ്വരവും വായിക്കുക. ഇതിലേക്ക് ഭക്തജനങ്ങളിൽനിന്നും പാരീതോഷികമോ പ്രതിഫലമോ വാങ്ങാൻ പാടില്ല.
5. വാച്ചറൻമാരുടെയും മറ്റ് ജീവനക്കാരുടെയും അഭാവത്തിൽ അവരിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
6. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി കിടമുറ ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കുക.
7. കാണിക്ക വഞ്ചികൾ എണ്ണി തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
8. ഉൽസവത്തിനും മറ്റ് വിശേഷ അടിയന്തിരങ്ങൾക്കും ആചാരമനുസരിച്ചുള്ള നാദസ്വരമേളം നടത്തുക.
9. രാവിലെയും വൈകുന്നേരവും ദീപാരാധനയ്ക്ക് അരമണിക്കൂർ മുൻപുമുതൽ വാദ്യങ്ങൾ വായിച്ച് ചടങ്ങുകൾക്ക് കൊഴുപ്പ് കൂട്ടുകയും ക്ഷേത്രത്തിന് ഉണർവ് ഉണ്ടാക്കുകയും ചെയ്യുക.
10. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റും മേലുദ്യോഗസ്ഥരും കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

(ഇ) പഞ്ചവാദ്യം

1. ഓരോ ക്ഷേത്രത്തിലെയും ആചാരമനുസരിച്ചും, കീഴ്നടപ്പ് അനുസരിച്ചും പള്ളി ഉണർത്തുക.
2. അഭിഷേകത്തിനും പുജാ സമയങ്ങളിലും, ശീവേലിക്കും ശംഖ്, ഇടയ്ക്ക, തിമില തുടങ്ങിയ വാദ്യോപകരണങ്ങൾ വായിക്കുക, കൊട്ടിപ്പാടി സേവ ഉള്ള അമ്പലങ്ങളിൽ സമയാസമയങ്ങളിൽ ആയവ നടത്തുക.
3. കിടമുറ ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കുക.
4. ശാന്തിക്കാരൻ മാത്രമുള്ള അമ്പലത്തിൽ വഴിപാട് രസീത് എഴുതുക, കാണിക്കവഞ്ചികൾ യഥാസ്ഥാനങ്ങളിൽ എടുത്ത് വയ്ക്കുക, പുജാ പാത്രങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കി നൽകുക, ക്ഷേത്രവും പരിസരവും വൃത്തിയാക്കുക, പുജാപുഷ്പങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നൽകുക തുടങ്ങി മറ്റ് ഇതര തസ്തികയിലുള്ളവർ ചെയ്യേണ്ട എല്ലാ ജോലികളും ചെയ്യുക.
5. ഉൽസവം, വിശേഷാൽ അടിയന്തിരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് ആചാരമനുസരിച്ച് വാദ്യോപകരണങ്ങൾ വായിക്കുക.
6. കാണിക്ക തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
7. സബ് ഗ്രൂപ്പ് ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം വഴിപാട് രസീതുകൾ എഴുതുക, വഴിപാടുകൾ കൃത്യമായി നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക, പ്രസാദം വഴിപാടുകാർക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.
8. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റും മേലുദ്യോഗസ്ഥരും കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

(എഫ്) കഴകം

1. സമയാസമയങ്ങളിൽ നാലമ്പലവും തിടപ്പള്ളിയും അടിച്ചു വാരി വൃത്തിയാക്കുക, പുജാ പാത്രങ്ങൾ കഴുകി വൃത്തിയാക്കി ഒരുക്കി നൽകുക.
2. ശീവേലിക്ക് കീഴ് നടപ്പ് അനുസരിച്ച് വിളക്ക് എടുക്കുക.
3. മറ്റ് തസ്തികകൾ ഇല്ലാത്ത അമ്പലങ്ങളിൽ അവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആവശ്യമായ ജോലികൾ ചെയ്യുക.
4. കാരണ ജീവനക്കാരനാണെങ്കിൽ വ്യവസ്ഥ പ്രകാരമുള്ള ജോലികൾ മുട്ടു കൂടാതെ നടത്തുക.
5. ശാന്തിക്കാരൻ മാത്രമുള്ള അമ്പലങ്ങളിൽ വഴിപാട് രസീതുകൾ എഴുതുക, വഴിപാടുകൾ നല്ല രീതിയിൽ നടത്തി പ്രസാദം ഭക്തജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.
6. കീഴ്പതിവും ആചാരവുമനുസരിച്ച് കഴകലാവണത്തിൽ അർപ്പിതമായ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
7. പുരൂഷ ജീവനക്കാർ കിടമുറ ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കുക.
8. കാണിക്ക വഞ്ചികൾ എണ്ണി തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
9. ഉൽസവത്തിനും വിശേഷാൽ അടിയന്തിരങ്ങൾക്കും ആദ്യാവസാനം കഴകലാവണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിർവ്വഹിക്കേണ്ട പ്രവർത്തികൾ സമയാസമയങ്ങളിൽ ചെയ്യുക.
10. വിഗ്രഹത്തിൽ ചാർത്തേണ്ട പൂമാലകളും, പൂജയ്ക്കുള്ള പൂഷ്പങ്ങളും, ദ്രവ്യങ്ങളും ആചാരവും കീഴ്നടപ്പും അനുസരിച്ച് അശുദ്ധീകരിച്ചവരുത്താതെ സമയാസമയങ്ങളിൽ എത്തിച്ച് നൽകുക.
11. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റും മേലുദ്യോഗസ്ഥരും കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

(ജി) അടിച്ചുതളി-പുറം തുപ്പ്-പാത്രം തേപ്പ്

1. കീഴ്നടപ്പ് അനുസരിച്ച് അമ്പലവും പരിസരവും തുത്ത് വൃത്തിയാക്കുക. അമ്പലവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കെട്ടിടങ്ങളിൽ മറാലയും മറ്റും അടിച്ചുതുത്ത് വൃത്തിയാക്കുക. ക്ഷേത്രമുറ്റത്ത് പൂല്ല്യം, പൂജയ്ക്ക് ഉപയുക്തമല്ലാത്ത ചെടികളും വളരാൻ അനുവദിക്കാതെ യഥാസമയം നീക്കം ചെയ്ത് ക്ഷേത്രവും പരിസരവും വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
2. കഴകക്കാർ ഇല്ലാത്ത അമ്പലങ്ങളിൽ കീഴ്പതിവ് അനുസരിച്ച് പുജാ പാത്രങ്ങളും വഴിപാട് തയ്യാറാക്കുന്ന പാത്രങ്ങളും സമയാസമയങ്ങളിൽ വൃത്തിയാക്കി നൽകുക.
3. ശീവേലി സമയങ്ങളിൽ ബലിക്കല്ലുകൾ വൃത്തിയാക്കുക, ശാന്തിക്കാരൻ മാത്രമുള്ള അമ്പലത്തിൽ വഴിപാട് രസീതുകൾ എഴുതുകയും രസീതില്ലാതെ വഴിപാടുകൾ നടക്കുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക, ഭക്തൻമാർക്ക് രസീത് അനുസരിച്ചുള്ള വഴിപാടുകൾ നടത്തി പ്രസാദം ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. ഇതര തസ്തികയിലുള്ളവരുടെ അഭാവത്തിൽ അവർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട എല്ലാ ജോലികളും ചെയ്യുക.

- വിഗ്രഹങ്ങളിൽ ചാർത്തേണ്ട പൂമാലകളും, പുജാ പൂഷ്പങ്ങളും, പുജാദ്രവ്യങ്ങളും ആചാരമനുസരിച്ചും, കീഴ്നടപ്പ് അനുസരിച്ചും സമയാസമയങ്ങളിൽ എത്തിക്കുക.
- കാണിക്ക വഞ്ചികൾ യഥാസ്ഥാനങ്ങളിൽ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക. കാണിക്ക വഞ്ചികൾ എണ്ണി തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
- ഉത്സവത്തിനും വിശേഷാൽ അടിയന്തിരങ്ങൾക്കും ആദ്യാവസാനം തളി ലാവണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിർവ്വഹിക്കേണ്ട പ്രവർത്തികൾ സമയാസമയങ്ങളിൽ ചെയ്യുക.
- പുരുഷ ജീവനക്കാരാണെങ്കിൽ കിടമുറ ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കുക.
- പുറംതൂപ്പ് ജീവനക്കാർ കീഴ്നടപ്പ് അനുസരിച്ച് വൃത്തിയാക്കേണ്ട സ്ഥലങ്ങൾ തുത്ത് വൃത്തിയോടെയും വെടിപ്പോടെയും സൂക്ഷിക്കുക. കാണിക്ക വഞ്ചികൾ തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
- പാത്രം തേപ്പുകാർ കീഴ്നടപ്പ് അനുസരിച്ച് വഴിപാട് പാത്രങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കുക. കാണിക്ക വഞ്ചികൾ തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
- ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റും മേലുദ്യോഗസ്ഥരും കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

ശ്രീകണ്ഠേശ്വരം, അമ്പലപ്പുഴ, വൈക്കം, ഏറ്റുമാനൂർ തുടങ്ങിയ മഹാക്ഷേത്രങ്ങളിൽ ഘട്ടിയം, പുരാണ പാരായണം, താളം, ശ്രുതി, സങ്കീർത്തനം തുടങ്ങിയ ലാവണങ്ങളിൽ ജോലി നോക്കി വരുന്ന ജീവനക്കാർ കീഴ്പതിവനുസരിച്ചും, ആചാര ക്രമമനുസരിച്ചും നടത്തിവന്നിരുന്ന പ്രവർത്തികൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ടിയാൻമാർ ഏതു ലാവണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്നോ ആ ലാവണത്തിന് നിർവ്വചിച്ചിട്ടുള്ളതിനും ഉപരി മറ്റ് തസ്തികകൾ ഇല്ലാത്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ അവരിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ജോലിയും കിടമുറ ഡ്യൂട്ടി നോക്കുകയും, കാനിയ്ക്ക തിട്ടപ്പെടുത്താൻ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.

8. പെരുമാറ്റം, അച്ചടക്കം, അപ്പീലുകൾ

(എ) പെരുമാറ്റം

- ഓരോ ജീവനക്കാരനും തികഞ്ഞ സ്വഭാവ ശുദ്ധിയും സത്യസന്ധതയും പാലിക്കേണ്ടതും ജോലിയിൽ ഇടതടവില്ലാതെ താൽപര്യമുണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും ഈ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിക്കുകയും അവയ്ക്ക് വഴങ്ങി കഴിയുകയും ചെയ്യേണ്ടതും അയാളുടെ ഉദ്യോഗ സംബന്ധമായ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുമ്പോൾ അയാളുടെ മേലധികാരികൾ അതാത് സമയങ്ങളിൽ അയാൾക്ക് ജോലി സംബന്ധമായി നൽകുന്ന ഉത്തരവുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.
- ക്ഷേത്രത്തിലെ തന്റെ ജോലിക്ക് തടസ്സമാകാനിടയുള്ള ഏതെങ്കിലും ഒരു ജോലിയോ ഉദ്യോഗമോ വേതനത്തോടുകൂടിയോ അല്ലാതെയോ യാതൊരു ജീവനക്കാരനും സ്വീകരിക്കുകയോ അനുവാദം കൂടാതെ ആയതിലേയ്ക്ക് അപേക്ഷിക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല.

- ക്ഷേത്രത്തിലെ തന്റെ ജോലിക്ക് വിഘാതമാകാനിടയുള്ള ഏതെങ്കിലും കച്ചവടത്തിലോ വ്യാപാരത്തിലോ ക്ഷേത്ര വരുമാനത്തെയോ ഭരണത്തെയോ ബാധിക്കുന്ന പ്രവർത്തികളിലോ ജീവനക്കാരൻ നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ ഏർപ്പെടുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.
- ഏതെങ്കിലും ക്ഷേത്ര ഉപദേശക സമിതികളിലോ ക്ഷേത്രവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റേതെങ്കിലും സമിതികളിലോ ഒരു ക്ഷേത്രജീവനക്കാരനും അംഗമാകാൻ പാടില്ലാത്തതും പ്രത്യക്ഷമായോ പരോക്ഷമായോ ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.
- മേലധികാരിയുടെ അനുവാദം ലഭിക്കാതെ ഒരു ജീവനക്കാരനും തന്റെ ജോലിക്ക് ഹാജരാകാതിരിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ശാന്തിക്കാരേയും മറ്റ് അവശ്യ തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളവും അവയി ഉപയോഗിക്കുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ 10-ാം വകുപ്പിലെ എ, ബി, സി, ഡി, ഇ, എഫ് ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി അവരുടെ സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ പ്രാപ്തിയും യോഗ്യതയുമുള്ള ആളുകളെ വച്ച് ജോലി നടത്തുവാൻ ഏർപ്പാട് ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- അവധി കൂടാതെ ജോലിക്ക് ഹാജരാകാതിരിക്കുകയോ അവധി തീർന്നിട്ടും ഹാജരാകാതിരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ ഒരു ജീവനക്കാരൻ അങ്ങനെ ഹാജരാകാത്ത കാലത്തേയ്ക്ക് ശമ്പളത്തിനോ അലവൻസിനോ അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ലെന്ന് മത്രമല്ല നിയമനാധികാരി നിശ്ചയിച്ച് ചുമത്താവുന്ന അച്ചടക്ക നടപടികൾക്ക് അയാൾ വിധേയനാകുന്നതുമാണ്.
- അപ്രകാരമാണെങ്കിലും ജോലിക്ക് ഹാജരാകാതിരുന്നത് ജീവനക്കാരന്റെ നിയന്ത്രണത്തിന് അതീതമായ പരിതസ്ഥിതിമൂലമായിരുന്നുവെന്ന് ജീവനക്കാരൻ രേഖാമൂലം നൽകുന്ന സമാധാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമനാധികാരിക്ക് ബോധ്യമായാൽ നിയമനാധികാരിക്ക് ജീവനക്കാരൻ ഹാജരാകാതിരുന്ന കാലഘട്ടത്തെ അവധിയായി പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.
- ക്ഷേത്ര ജീവനക്കാരുടെ സേവനങ്ങൾ ക്ഷേത്രങ്ങളിലെ സാധാരണവും വിശേഷാലുമുള്ള അടിയന്തിരങ്ങളിലെ വിധിപരവും മറ്റുള്ളവയുമായ കർമ്മങ്ങളോടും ചടങ്ങുകളോടുംകൂടി അത്യന്തം ബന്ധപ്പെട്ടുപോയതുകൊണ്ട് അവ യഥാകാലം കൃത്യമായി നടത്തേണ്ടത് അവശ്യം ആകയാൽ അവർ അതിൽ എന്തെങ്കിലും കൃത്യവിലോപം വരുത്തിയാൽ അത് ഗുരുതരവും ക്ഷേത്ര താൽപര്യത്തിന് ഹാനികരവുമായ സ്വഭാവ ദുഷ്യമായി പരിഗണിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.
- ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ ഖണ്ഡിതമായി വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരമല്ലാതെ തന്റെ ജോലികളെയോ അതിൽ എന്തെങ്കിലും അംശത്തെയോ തന്റെ സാന്നിധ്യത്തിലോ അസാന്നിധ്യത്തിലോ വേറൊരു ജീവനക്കാരനെ കൊണ്ടോ വെളിയിൽനിന്നുള്ള ആളെക്കൊണ്ടോ ചെയ്യിക്കുകയാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരൻ തന്റെ ജോലിക്ക് ഹാജരാകാതിരിക്കുന്നതായി കരുതപ്പെടാവുന്നതാണ്.
- വഴിപാടുകൾ നടത്തുന്നതിനോ നടത്തിയ വഴിപാടുകളുടെ പ്രസാദം നൽകുന്നതിനോ ദർശന സൗകര്യം ഒരുക്കുന്നതിനോ ക്ഷേത്ര സംബന്ധമായ എന്തെങ്കിലും സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനോ ജീവനക്കാർ യാതൊരു വിധ പാരിതോഷികവും കൈപ്പറ്റുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

11. ദേവസ്വത്തിൽ കൃത്യമായി ഹാജരാകാനുള്ള ബാധ്യത

ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ മുഴുവൻ സമയവും അദ്ദേഹത്തിന് വേതനം നൽകുന്ന ബോർഡിനുവേണ്ടി വിനിയോഗിക്കുവാനുള്ളതാണ്. കൂടുതലായി യാതൊരു പ്രതിഫലത്തിനുമുള്ള അവകാശവും ഇല്ലാതെ തന്നെ മേലധികാരിക്ക് അയാളുടെ സേവനം ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് താൽപര്യത്തിനായി ഏതു വിധത്തിലും വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

ജോലിക്ക് താമസിച്ച് ഹാജരായാലുള്ള ശിക്ഷ

ഓരോ ജീവനക്കാരനും കൃത്യമായി ജോലിക്ക് ഹാജരാകണം. മൂന്ന് ദിവസം താമസിച്ച് ഹാജരാകുന്നതിന് ഒരു ദിവസത്തെ യാദൃശ്ചികാവധി (C/L) എന്ന ക്രമത്തിൽ ജീവനക്കാരന് നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്. ജനുവരി മുതൽ ഡിസംബർ വരെയുള്ള കാലയളവിൽ ആകെ എത്ര ദിവസം താമസിച്ച് ജോലിക്ക് ഹാജരായി എന്ന് കണക്കാക്കി അതിൽ ഓരോ മൂന്ന് ദിവസത്തിനും ഓരോ ദിവസത്തെ യാദൃശ്ചികാവധി എന്ന ക്രമത്തിൽ നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്. എന്നാൽ ജനുവരി മുതൽ ഡിസംബർ വരെയുള്ള കാലയളവിൽ മൂന്നിൽ കുറവാണ് താമസിച്ചുള്ള ഹാജർ എങ്കിൽ അത് വകവയ്ക്കുന്നതല്ല.

യാദൃശ്ചികാവധിയില്ലെങ്കിൽ

ടി പ്രകാരം തട്ടിക്കഴിക്കാൻ യാദൃശ്ചികാവധിയില്ലാത്തപക്ഷം ജോലിക്ക് താമസിച്ച് ഹാജരായ ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ നിയമാനുസരണമുള്ള അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. യാദൃശ്ചികാവധി നഷ്ടപ്പെടുന്നത് അച്ചടക്ക നടപടിക്ക് പകരമല്ല. ആവശ്യമെന്നുകണ്ടാൽ അച്ചടക്ക നടപടിയും സ്വീകരിക്കാം. താമസിച്ചു വന്ന മൂന്നാം ദിവസത്തേക്കാണ് അവധി വക കൊള്ളേണ്ടത്.

9. അച്ചടക്കം, അപ്പീലുകൾ

ജീവനക്കാരുടെ അച്ചടക്ക നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച് 1960-ലെ കേരള സിവിൽ സർവ്വീസ് (തരംതിരിക്കലും നിയന്ത്രണവും അപ്പീലും) ചട്ടങ്ങൾ ബാധകമായിരിക്കും.

10. അവധികൾ

- (എ) ഓരോ ജീവനക്കാരനും ആണ്ടിൽ 20 ദിവസം മുഴുവൻ ശമ്പളത്തോടു കൂടിയ കാഷ്വൽ ലീവിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. കാഷ്വൽ ലീവും പൊതു അവധിയും ഞായറാഴ്ചയും ചേർന്ന് തുടർച്ചയായ ആകെ 15 ദിവസത്തിൽ കവിയാൻ പാടില്ല. കാഷ്വൽ ലീവ് മറ്റൊരുതരം അവധിയോടും ചേർത്ത് എടുക്കാവുന്നതല്ല. പ്രവേശന കാലം, ഒഴിവുകാലം ഇവയോട് ചേർത്ത് സാധാരണ ഗതിയിൽ കാഷ്വൽ ലീവനുവദിക്കുന്നതല്ല. കാഷ്വൽ ലീവ് കഴിഞ്ഞു ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കാതെ തുടർന്ന് മറ്റ് വല്ല അവധിയും എടുക്കാൻ നിർബന്ധിതനായാൽ നേരത്തെ അനുവദിച്ചിരുന്ന കാഷ്വൽ ലീവ് റദ്ദ് ചെയ്ത് പകരം അതിനെ തുടർന്നുവരുന്ന അവധിയോടൊപ്പം ചേർത്തെടുക്കാൻ അനുവദിക്കാവുന്ന അർഹമായ മറ്റേതെങ്കിലും അവധിയായി രൂപാന്തരപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അവരവരുടെ ചുമതലയിൽ തക്കതായ ആളുകളെ ഏർപ്പെടുത്തി അടുത്ത മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുവാദം വാങ്ങിയശേഷം മാത്രമേ കാഷ്വൽ ലീവ് ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

(ബി) സ്ത്രീ ജീവനക്കാർക്ക് മാസമിരിപ്പ് സംബന്ധിച്ച് ഒരു മാസം 5 ദിവസത്തെ സ്പെഷ്യൽ കാഷ്വൽ ലീവിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും. പ്രസ്തുത അവധി ഉപയോഗിക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ അതതു ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലയിൽ ഏർപ്പെടുത്തുന്ന ആളുകൾക്കുള്ള വേതനം ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽനിന്നും നൽകുന്നതാണ്.

(സി) ക്ഷേത്രങ്ങളിലെ പ്രത്യേകതയും ആചാര ക്രമങ്ങളും പരിഗണിച്ച് മാസമിരിപ്പുള്ള സ്ത്രീ ജീവനക്കാരും പുല, വാലായ്മ ഉള്ളവരും ക്ഷേത്രത്തിൽ പ്രവേശിക്കാൻ കഴിയാത്ത ദിവസങ്ങളിൽ അതതു അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ ഓഫീസിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർമാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ജോലികൾ പ്രസ്തുത കാലയളവിൽ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ളവർ അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ ഓഫീസിൽ പ്രത്യേക ഹാജർ ബുക്കിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അവിടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആണ്. മരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പുലയുള്ളവരെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ആദ്യ അഞ്ചു ദിവസം ഒഴികെയുള്ള ദിവസങ്ങൾ ടി പ്രകാരം അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ ഓഫീസിൽ ഹാജരായാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. മരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കൂടുതൽ ദിവസം അവധി ആവശ്യമുള്ളപക്ഷം അനുവദനീയമായ മറ്റ് അവധികൾ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതുമാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ ക്ഷേത്രത്തിലെ ഡ്യൂട്ടിക്കായി അതതു ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലയിൽ പകരക്കാരെ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പുല സംബന്ധിച്ചുള്ള അവധിക്ക് പരമാവധി 11 ദിവസം മാത്രം പകരം വ്യവസ്ഥയ്ക്ക് അനുവാദം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും ഇത് ജീവനക്കാരന്റെ ഭാര്യ/ഭർത്താവ്, അച്ഛൻ, അമ്മ, മക്കൾ, സഹോദരങ്ങൾ എന്നിവരുടെ മരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മാത്രമായിരിക്കുന്നതുമാണ്. ജീവനക്കാരന് മരണപ്പെട്ട ആളുമായുള്ള ബന്ധുത്വം തെളിയിക്കുന്നതിലേക്ക് വില്ലേജാഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റും മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും ഹാജരാക്കിയിരിക്കണം.

(ഡി) സ്ത്രീകൾക്ക് പ്രസവം സംബന്ധിച്ച് കാലാകാലങ്ങളിൽ ബോർഡ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾക്കനുസരണമായി അവധിക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. പകരം ജോലി നോക്കുന്ന ആൾക്കുള്ള വേതനം ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് നൽകുന്നതാണ്.

(ഇ) സ്ഥിരം വിഭാഗത്തിലെ ഫുൾടൈം ക്ഷേത്ര ജീവനക്കാർക്ക് അവരുടെ കൃത്യ നിർവ്വഹണ കാലത്തിലെ ഓരോ പതിനൊന്ന് ദിവസവും ഒരു ദിവസത്തെ ആർജ്ജിത അവധി എന്ന ക്രമത്തിൽ ലഭിക്കും. പാർട്ട് ടൈം ജീവനക്കാർക്ക് ഇത് ഇരുപത്തി രണ്ടിൽ ഒന്ന് എന്ന ക്രമത്തിലായിരിക്കും. യഥാർത്ഥത്തിൽ ജോലി ചെയ്ത ദിവസങ്ങൾ, പൊതു ഒഴിവു ദിവസങ്ങൾ, പ്രവേശന കാലം, കാഷ്വൽ ലീവ്, സ്ത്രീ ജീവനക്കാർക്കുള്ള സ്പെഷ്യൽ കാഷ്വൽ ലീവ് എന്നിവ കൃത്യനിർവ്വഹണമായി പരിഗണിച്ച് ആർജ്ജിതാവധി കണക്കാക്കാം. ഇപ്രകാരം ആർജ്ജിക്കുന്ന അവധിയിൽ ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം പരമാവധി 20 ദിവസം സറണ്ടർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. പാർട്ട് ടൈം ജീവനക്കാർക്ക് ഇത് 10 ദിവസമായിരിക്കും.

ആർജ്ജിത അവധി ഉപയോഗിക്കുന്ന കാലയളവിൽ അതതു ജീവനക്കാരുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിലും ചുമതലയിലും പകരം ആളെ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഒരേ സമയം 300 ദിവസത്തെ ആർജ്ജിതാവധിയിൽ കൂടുതൽ ഒരാൾക്ക് നേടി വയ്ക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. അതിൽ കൂടുതൽ കണക്കിൽ വന്നാൽ 300 ആയി പരിമിതപ്പെടുത്തി ബാക്കി ഉപേക്ഷിക്കുന്നതാണ്. ഒരേ സമയം നൂറ്റി എൺപത് ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ ആർജ്ജിതാവധി ഒരാൾക്ക് അനുവദിക്കുന്നതല്ല. എന്നാൽ പെൻഷൻ പ്രാരംഭമായി 300 ദിവസം വരെ ആർജ്ജിതാവധി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

(എഫ്) ഇതിനു പുറമേ ഓരോ ജീവനക്കാരനും മറ്റ് അവധി കളൊന്നും കണക്കിൽ ഇല്ലാതെ വരുന്നപക്ഷം 30 ദിവസം വരെ അസാധാരണ അവധിക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം അസാധാരണ അവധി ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ ശമ്പളമോ അലവൻസോ ലഭിക്കുന്നതിന് ജീവനക്കരന് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. അനുവാദത്തോടു കൂടി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒരു വർഷത്തിൽ 30 ദിവസം വരെയുള്ള അസാധാരണ അവധി ഇൻക്രിമെന്റിനെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം സർവ്വീസായി കണക്കാക്കുന്നതും അനുവാദം കൂടാതെയോ 30 ദിവസത്തിൽ കവിഞ്ഞുള്ളതോ ആയ അസാധാരണ അവധി ഇൻക്രിമെന്റ്, ഗ്രേഡ്, പെൻഷൻ എന്നിവയ്ക്ക് കണക്കാക്കാവുന്നതുമല്ല.

11. പലവക

1. സർവ്വീസിൽനിന്നും പിരിയുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട പ്രായ പരിധി എത്തുന്നതിനു മുൻപ് പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കുള്ള അർഹതയോടുകൂടി സർവ്വീസിൽനിന്ന് പിരിഞ്ഞുപോകാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് അപ്രകാരം പിരിഞ്ഞു പോകുന്നതിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
2. അതാതു ഗ്രൂപ്പിനുള്ളിൽ 8 കിലോമീറ്ററിൽ കൂടുതൽ ദൂരത്തേക്കുള്ള സ്ഥലം മാറ്റങ്ങൾക്ക് മൂന്ന് ദിവസവും ഗ്രൂപ്പ് വിട്ടുള്ള സ്ഥലം മാറ്റങ്ങൾക്ക് അഞ്ചു ദിവസവും 'ജോയിന്റിംഗ് ടൈം' ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
3. ഈ ചട്ടങ്ങളുടെ വ്യാഖ്യാനം സംബന്ധിച്ച് ഏതെങ്കിലും സംശയം ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ബോർഡ് കൽപ്പിക്കുന്ന തീർപ്പ് അന്തിമമായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഈ സേവന വ്യവസ്ഥകൾക്ക് എന്തെങ്കിലും ആക്ഷേപമുള്ളപക്ഷം ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തി ഒരു മാസത്തിനകം ആക്ഷേപം ഉന്നയിക്കേണ്ടതാണ്. ആക്ഷേപങ്ങൾ ഒരു മാസത്തിനകം കിട്ടുന്നില്ലെങ്കിലോ ആക്ഷേപം ലഭിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ ഈ വിജ്ഞാപനം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയ തീയതി കഴിഞ്ഞ് ഒരു മാസമാകുമ്പോൾ ഇത് നിയമമാകുന്നതാണ്. സെക്രട്ടറി, തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ്, നന്തൻകോട്, തിരുവനന്തപുരം എന്ന അഡ്രസ്സിൽ ആക്ഷേപങ്ങൾ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)
സെക്രട്ടറി.